

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова науково-методичної  
ради НУВГП  
е-підпис Олег ЛАГОДНЮК

14.09.2021

06-05-38S

## СИЛАБУС

навчальної дисципліни

## SYLLABUS

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ		PERSONNEL MANAGEMENT
Шифр за ОП	ФП6	Code in Educational Program
Освітній рівень: бакалаврський (перший)		Educational level: Bachelor's (first)
Галузь знань Соціальні і поведінкові науки	05	Field of knowledge Social and behavioural sciences
Спеціальність Економіка	051	Field of study: Economy
Освітня програма: Бізнес-аналітика		Educational Program: Business Analytics

Силабус навчальної дисципліни «Управління персоналом» для здобувачів вищої освіти ступеня «бакалавр», які навчаються за освітньо-професійною програмою «Бізнес-аналітика» спеціальності 051 Економіка. Рівне. НУВГП. 2021. 17 стор.

ОПП на сайті університету:

[http://ep3.nuwm.edu.ua/15866/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F\\_%D0%91%D0%90.pdf](http://ep3.nuwm.edu.ua/15866/1/%D0%9E%D0%9F%D0%9F_%D0%91%D0%90.pdf)

Розробник силабусу: *Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Силабус схвалений на засіданні кафедри  
Протокол №1 від “01” вересня 2021 року

Завідувач кафедри: *Міщук Галина Юріївна, доктор економічних наук, професор.*

Керівник освітньої-професійної програми: *Рощик І.А., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Схвалено науково-методичною радою з якості ННІ  
Протокол №1 від “02” вересня 2021 року

Голова науково-методичної ради з якості ННІ: *Ковшун Наталія Едуардівна, доктор економічних наук, професор кафедри економіки підприємства, директор ННІЕМ.*

№ документа в ЕДО СЗ №-4117

## ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ\*

Навчально-науковий інститут	<i>Економіки і менеджменту</i>
Ступінь вищої освіти	<i>бакалавр</i>
Освітня програма	<i>Бізнес-аналітика</i>
Спеціальність	<i>051 Економіка</i>
Рік навчання, семестр	<i>3, 6</i>
Кількість кредитів	<i>4</i>
Лекції:	<i>22 години</i>
Практичні заняття:	<i>20 годин</i>
Самостійна робота:	<i>78 годин</i>
Курсова робота:	<i>ні</i>
Форма навчання	<i>денна, заочна</i>
Форма підсумкового контролю	<i>екзамен</i>
Мова викладання	<i>українська</i>

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА\*

### ПРОФАЙЛ ЛЕКТОРА



*Самоліук Наталія Миколаївна, к.е.н., доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва*

Вікіситет

[http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D0%BA\\_%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%8F\\_%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0](http://wiki.nuwm.edu.ua/index.php/%D0%A1%D0%B0%D0%BC%D0%BE%D0%BB%D1%8E%D0%BA_%D0%9D%D0%B0%D1%82%D0%B0%D0%BB%D1%96%D1%8F_%D0%9C%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D1%97%D0%B2%D0%BD%D0%B0)

ORCID

<http://orcid.org/0000-0001-8693-8558>

Як комунікувати

[n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua](mailto:n.m.samoliuk@nuwm.edu.ua)  
+38097-888-9440

*Актуальні оголошення на сторінці дисципліни на навчальній платформі MOODLE*

## ПРО ДИСЦИПЛІНУ

Анотація  
навчальної  
дисципліни,  
в т.ч. мета та  
цілі

*Метою викладання навчальної дисципліни «Управління персоналом» є формування у студентів необхідних знань і умінь для забезпечення та ефективного використання трудового потенціалу організації, на основі використання наукових принципів і методів, розроблених вітчизняними і закордонними*

фахівцями, і позитивного практичного досвіду прогресивних підприємств.

Основними завдання вивчення дисципліни є засвоєння здобувачами вищої освіти теоретичних засад управління людьми та набуття практичних навичок впливу на поведінку трудових колективів і окремих працюючих для забезпечення ефективної діяльності організації.

Методи навчання: лекції у формі діалогу, проблемні лекції, навчальна дискусія, аналіз конкретних ситуацій (case study), індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ та задач, тестові завдання.

Технології навчання: навчальні посібники, наукові статті, мультимедійна презентація, відеовізуалізація, друкований роздатковий матеріал, проєктна технологія, рольові ігри.

Посилання на розміщення навчальної дисципліни на навчальній платформі Moodle

<https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=2511>

Компетентності

*ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.*

*ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.*

*ЗК9. Здатність до адаптації та дій в новій ситуації.*

*ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.*

*ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.*

*ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.*

*ЗК13. Здатність виявляти ініціативу, підприємливість та відповідальність.*

*СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами.*

*СК4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати.*

*СК5. Розуміння особливостей сучасної світової та національної економіки, їх інституційної структури, обґрунтування напрямів соціальної, економічної та зовнішньоекономічної політики держави.*

*СК8. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин.*

*СК10. Здатність використовувати сучасні джерела*

економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

СК11. Здатність обґрунтовувати економічні рішення на основі розуміння закономірностей економічних систем і процесів та із застосуванням сучасного методичного інструментарію.

СК12. Здатність самостійно виявляти проблеми економічного характеру при аналізі конкретних ситуацій, пропонувати способи їх вирішення.

СК19. Володіти навиками застосування інструментів соціального захисту, організації праці та робочого місця, управління персоналом, поведінкою та конфліктами.

Програмні  
результати  
навчання

ПРН5 Застосовувати аналітичний та методичний інструментарій для обґрунтування пропозицій та прийняття управлінських рішень різними економічними агентами.

ПРН6. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності.

ПРН11. Вміти аналізувати процеси державного та ринкового регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

ПРН12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

ПРН13. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання соціально-економічних даних, збирати та аналізувати необхідну інформацію, розраховувати економічні та соціальні показники.

ПРН14. Визначати та планувати можливості особистого професійного розвитку.

ПРН15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.

ПРН18. Використовувати нормативні та правові акти, що регламентують професійну діяльність.

ПРН21. Вміти абстрактно мислити, застосовувати аналіз та синтез для виявлення ключових характеристик економічних систем різного рівня, а також особливостей поведінки їх суб'єктів.

ПРН22. Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами, та у невизначених умовах.

ПРН23. Показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення.

ПРН24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

ПРН28. Здатність вирішувати управлінські завдання щодо оцінювання та забезпечення економічної ефективності та конкурентоспроможності бізнесу на основі використання його ресурсного потенціалу

ПРН30. Володіти навиками застосування інструментів соціального захисту, організації праці та робочого місця, управління персоналом, поведінкою та конфліктами.

Перелік  
соціальних,  
«м'яких»  
навичок  
(soft skills)

Здатність логічно обґрунтовувати свою позицію, здатність до навчання, комунікаційні якості, навички письмового спілкування, налагоджувати контакти, уміння слухати і запитувати, формування власної думки та прийняття рішення, здатність до абстрактного та логічного мислення, аналізу та синтезу

Структура  
навчальної  
дисципліни

**Денна форма навчання:**

Лекції – 22 год., практичні – 20 год., самостійна робота – 78 год.

**Заочна форма навчання:**

Лекції – 2 год., практичні – 8 год., самостійна робота – 110 год.

Навчальна дисципліна складається з двох змістових модулів (розділів):

1. Методологія управління персоналом
2. Основні напрямки управління персоналом

Методи  
оцінювання та  
структура  
оцінки

Система оцінювання знань студентів проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування <http://ep3.nuwm.edu.ua/4088/>

Для оцінювання знань студентів передбачається проведення поточного контролю знань за ЄКТС.

Студенти мають можливість отримати додаткові бали (бонуси) за участь у конкурсах студентських наукових робіт та студентських олімпіадах - 5 балів.

Усі модульні контролі проходять у формі тестування на навчальній платформі Moodle.

Перший модульний контроль містить 22 запитання різного рівня складності: перший рівень – 16 запитань



по 0,5 бала, другий рівень – 5 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 2 бали. Усього – 15 балів.

Другий модульний контроль містить 31 запитання різного рівня складності: перший рівень – 20 запитань по 0,5 бала, другий рівень – 10 запитань по 1 балу, третій рівень – 1 запитання на 5 балів. Усього – 25 балів.

За кожним змістовим модулем проводиться по одному модульному контролю. Модульні контролю проводяться у тестовій формі на платформі <https://exam.nuwm.edu.ua/> відповідно до графіка навчального процесу.

Модульний контроль вважається складеним, якщо студент отримав не менше 60% балів.

Порядок проведення поточних і семестрових контролів та інші документи, пов'язані з організацією оцінювання та порядок подання апеляцій наведений на сторінці Навчально-наукового центру незалежного оцінювання за посиланням - <https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezaleznoho-otsiniuvannia-znan/dokumenty>

Місце навчальної дисципліни в освітній траєкторії здобувача вищої освіти	<p>Теоретичною і методологічною базою вивчення дисципліни «Управління персоналом» є дисципліни фундаментальної та професійної підготовки. Матеріал дисципліни базується на знаннях, які студенти отримали при вивченні таких навчальних дисциплін, як «Економіка праці», «Основи економіки», «Планування і організація бізнесу».</p> <p>Знання та навички з навчальної дисципліни «Управління персоналом» допоможуть оволодіти компетентностями з таких навчальних дисциплін, як «Управління поведінкою та конфліктами», «Ергономіка», «Робота в команді (team building)», «Конкурентоспроможність бізнесу».</p>
Поєднання навчання та досліджень	<p>Створюються умови для поєднання навчальної та позанавчальної діяльності за рахунок залучення студентів до майстер-класів з новітніх технологій управління персоналом в ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та ін.</p>
Інформаційні ресурси	<p>Для вивчення навчальної дисципліни студенти можуть користуватися інформаційними ресурсами, наведеними у кожній із тем на сторінці курсу <a href="https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3184">https://exam.nuwm.edu.ua/course/view.php?id=3184</a></p>

<p>Дедлайни та перескладання</p>	<p>Ліквідація академічної заборгованості здійснюється згідно «Порядку ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП», <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/">http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/</a>. Згідно цього документу і реалізується право студента на повторне вивчення дисципліни чи повторне навчання на курсі.</p> <p>Перездача модульних контролів здійснюється згідно <a href="http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti">http://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/navch-nauk-tsentr-nezalezhnogo-otsiniuvannia-znan/dokumenti</a>.</p> <p>Оголошення стосовно дедлайнів задачі та перездачі оприлюднюються на сторінці MOODLE <a href="https://exam.nuwm.edu.ua/">https://exam.nuwm.edu.ua/</a></p>
<p>Правила академічної доброчесності</p>	<p>Перед початком курсу кожен студент має ознайомитися з «Кодексом честі», розміщеним на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE та прийняти його умови.</p> <p>За списування під час проведення модульного контролю чи підсумкового контролю, студент позбавляється подальшого права здавати матеріал і у нього виникає академічна заборгованість.</p> <p>За списування під час виконання окремих завдань, студенту знижується оцінка у відповідності до ступеня порушення академічної доброчесності.</p> <p>Документи стосовно академічної доброчесності (про плагіат, порядок здачі курсових робіт, кодекс честі студентів, документи Національного агентства стосовно доброчесності) наведені на сторінці ЯКІСТЬ ОСВІТИ сайту НУВГП - <a href="http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnisti">http://nuwm.edu.ua/sp/akademichna-dobrochesnisti</a></p>
<p>Вимоги до відвідування</p>	<p>Завдання навчальної дисципліни повинні бути виконані продовж 14 днів від дня проведення лекційного чи практичного заняття. У разі відсутності на занятті через хворобу або мобільність студент зобов'язаний самостійно виконати завдання відповідно до методичних рекомендацій, розміщених на навчальній платформі Moodle.</p> <p>Допускається у порядку, встановленому НУВГП, вільне відвідування студентами навчальних занять відповідно до Порядку про вільне відвідування студентами навчальних занять в НУВГП <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/">http://ep3.nuwm.edu.ua/6226/</a></p> <p>Інформація щодо перездачі модулів розміщена в розділі Оголошення на навчальній платформі НУВГП <a href="https://exam.nuwm.edu.ua/">https://exam.nuwm.edu.ua/</a></p> <p>Ліквідація заборгованості з дисципліни здійснюється згідно з Порядком ліквідації академічних заборгованостей у НУВГП <a href="http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/1/4273.pdf">http://ep3.nuwm.edu.ua/4273/1/4273.pdf</a></p>



Неформальна та  
інформальна  
освіта

Студенти мають право на перезарахування результатів навчання набутих у неформальній та інформальній освіті згідно відповідного положення [https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com\\_dopfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000](https://nuwm.edu.ua/index.php?preview=1&option=com_dopfiles&format=&task=frontfile.download&catid=420&id=412&Itemid=1000000000000).

Студенти можуть самостійно на платформах онлайн-освіти, шляхом участі у короткострокових навчальних програмах і проєктах (з видачею сертифіката) опановувати навчальний матеріал, який за змістом дозволяє набуті очікувані навчальні результати навчальної дисципліни.

#### ДОДАТКОВО

Правила  
отримання  
зворотної  
інформації про  
дисципліну\*

Після кожного навчального заняття студенти можуть надати зворотній зв'язок за допомогою форми, розміщеної після кожної теми на сторінці навчальної дисципліни на платформі MOODLE.

Після завершення вивчення курсу студенти проходять самооцінювання набутих компетентностей у процесі вивчення курсу та обговорюють результати на останньому занятті.

Щосеместрово студенти заохочуються пройти онлайн опитування стосовно якості викладання та навчання викладачем даного курсу та стосовно якості освітнього процесу в НУВГП.

За результатами анкетування студентів викладачі можуть покращити якість навчання та викладання за даною та іншими дисциплінами.

Порядок опитування, зміст анкет та результати анкетування здобувачів минулих років та семестрів завантажені на сторінці «ЯКІСТЬ ОСВІТИ»:

<https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti#226-yakist-osvity-normativni-dokumenty>

<https://nuwm.edu.ua/sp/dokumenti#229-rezultaty-opytuvannia-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity>

Оновлення\*

Зміни до силабусу навчальної дисципліни можуть вноситись за ініціативою викладача та за результатами зворотного зв'язку у порядку, визначеному нормативними документами НУВГП.

Навчання осіб з  
інвалідністю

Документи та довідково-інформаційні матеріали стосовно організації навчального процесу для осіб з інвалідністю доступно за посиланням <http://nuwm.edu.ua/sp/dlja-osib-z-invalidnistju>

У випадку навчання таких категорій здобувачів освітній процес даного курсу враховуватиме, за можливістю, усі особливі потреби здобувача.

Викладач та інші здобувачі даної освітньої програми максимально сприятимуть організації

навчання для осіб з інвалідністю та особливими освітніми потребами.

Практики,  
представники  
бізнесу, фахівці,  
залучені до  
викладання

Спеціалісти консалтингових центрів та HR-служб  
(ТОВ «ІМПЕРІЯ-КОНСАЛТИНГ», ТОВ «Вік-Експо» та  
ін).

Інтернаціона-  
лізація

<https://www.scimagoir.com/>

---

## СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У РОЗРІЗІ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

	ПРН-5	ППРН-6	РН-11	ПРН-12	ПРН-13	ПРН-14	ПРН-15	ПРН-18	ПРН-21	ПРН-22	ПРН-23	ПРН-24	ПРН-28	ПРН-30	Методи, технології, засоби навчання
<b>Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом</b>															
<b>ТЕМА 1.1. Методологічні аспекти управління персоналом</b>															
<b>1.1.1.</b> Сутність та класифікація персоналу															Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
<b>1.1.2.</b> Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції управління персоналом..															Міждисциплінарне навчання. Міні-лекція. Презентація. Тестові завдання.
<b>1.1.3.</b> Методи управління персоналом															Проблемна лекція. Тестові завдання.
<b>ТЕМА 1.2. Кадрова політика підприємства</b>															
<b>1.2.1.</b> Сутність та види кадрової політики.															Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
<b>1.2.2.</b> Напрями кадрової політики.															Міні-лекція. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.
<b>1.2.3.</b> Корпоративна культура організації															Міні-лекція. Робота у мікрогрупах. Мозковий штурм. Презентація результатів. Тестові завдання.
<b>ТЕМА 1.3. Ресурсне забезпечення управління персоналом</b>															
<b>1.3.1.</b> Нормативно-правова та методична база управління персоналом.															Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.
<b>1.3.2.</b> Матеріально-технічне, кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом															Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.

1.3.3. Програмне забезпечення управління персоналом																Міні-лекція. Демонстрація. Тестові завдання.
<b>ТЕМА 1.4. Служба управління персоналом і кадрове діловодство</b>																
1.4.1. Оргструктура і штати служби управління персоналом.																Проблемна лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.
1.4.2. Напрями діяльності служби управління персоналом.																Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Презентація результатів. Тестові завдання.
1.4.3. Основна кадрова документація.																Міні-лекція. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.
<b>Модульний контроль 1</b>																
<b>Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом</b>																
<b>ТЕМА 2.5. Забезпечення підприємства персоналом</b>																
2.5.1. Аналіз та планування чисельності персоналу.																Міні-лекція. Презентація. Розв'язок задач Тестові завдання.
2.5.2. Набір персоналу.																Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Тестові завдання.
2.5.3. Відбір персоналу.																Проблемна лекція. Презентація. Дискусія. Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.
2.5.4. Процедура найму працівника.																Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
<b>ТЕМА 2.6. Адаптація персоналу</b>																
2.6.1. Поняття, види та етапи адаптації персоналу																Міні-лекція. Презентація. Дискусія. Тестові завдання.
2.6.2. Управління адаптацією персоналу.																Проблемна лекція. Презентація. Аналіз конкретних ситуацій (case study). Індивідуальні завдання для вирішення практичних вправ. Тестові завдання.

[illegible]

[illegible]



## БЮДЖЕТ ЧАСУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ФОРМАМИ НАВЧАННЯ

Теми	Денна форма навчання					Заочна форма навчання				
	Обсяг, год.				Балів	Обсяг, год.				Балів
	Всього	В тому числі				Всього	В тому числі			
		Лекції	Прак-тичні	Самост. роб.			Лекції	Прак-тичні	Самост. роб.	
Змістовий модуль 1. Методологія управління персоналом	44	8	6	30	20	44	2	2	40	20
ТЕМА 1.1. Методологічні аспекти управління персоналом	10	2	-	8	5	12	2		10	5
1.1.1. Сутність та класифікація персоналу										
1.1.2. Управління персоналом як складова загальної системи управління організацією. Функції управління персоналом..										
1.1.3. Методи управління персоналом										
ТЕМА 1.2. Кадрова політика підприємства	12	2	2	8	5	10			10	5
1.2.1. Сутність та види кадрової політики.					1					
1.2.2. Напрями кадрової політики.					1					
1.2.3. Корпоративна культура організації					3					
ТЕМА 1.3. Ресурсне забезпечення управління персоналом	12	2	2	8	5	12		2	10	5
1.3.1. Нормативно-правова та методична база управління персоналом.					3					
1.3.2. Матеріально-технічне, кадрове та фінансове забезпечення управління персоналом					1					
1.3.3. Програмне забезпечення управління персоналом					1					
ТЕМА 1.4. Служба управління персоналом і кадрове діловодство	10	2	2	6	5	10			10	5
1.4.1. Оргструктура і штати служби управління персоналом.					2					
1.4.2. Напрями діяльності служби управління персоналом.					1					
1.4.3. Основна кадрова документація.					2					
Модульний контроль 1					15					15

<b>Змістовий модуль 2. Основні напрямки управління персоналом</b>	<b>76</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>76</b>		<b>6</b>	<b>70</b>	<b>40</b>
<b>ТЕМА 2.5. Забезпечення підприємства персоналом</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
2.5.1. Аналіз та планування чисельності персоналу.					3					
2.5.2. Набір персоналу.					3					
2.5.3. Відбір персоналу.					3					
2.5.4. Процедура найму працівника.					1					
<b>ТЕМА 2.6. Адаптація персоналу</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
2.6.1. Поняття, види та етапи адаптації персоналу					2					
2.6.2. Управління адаптацією персоналу.					3					
<b>Тема 2.7. Управління рухом персоналу</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
2.7.1. Рух персоналу та його види.					1					
2.7.2. Розвиток персоналу.					1					
2.7.3. Облік і звітність в управлінні рухом персоналу. Показники руху персоналу					3					
<b>Тема 2.8. Управління трудовими процесами та робочим часом</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>12</b>		<b>2</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
2.8.1. Регулювання трудової діяльності персоналу.					1					
2.8.2. Сутність, організація і планування трудових процесів.					1					
2.8.3. Продуктивність праці та методи її вимірювання.					2					
2.8.4. Законодавче регулювання робочого часу і часу відпочинку.					1					
<b>Тема 2.9. Управління охороною і безпекою праці персоналу</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
2.9.1. Поняття умов, охорони та безпеки праці.					1					
2.9.2. Державне регулювання охорони та безпеки праці.					1					
2.9.3. Оцінювання умов праці на виробництві.					2					
2.9.4. Планування роботи з покращення умов та охорони праці.					1					
<b>Тема 2.10. Оцінювання персоналу</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>5</b>
2.10.1. Сутність та основні етапи процесу оцінювання персоналу.					3					
2.10.2. Методи оцінювання персоналу.					2					

<b>Тема 2.11. Мотивація персоналу та управління витратами на персонал.</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>11</b>		<b>1</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
<b>2.11.1.</b> Сутність мотивації та стимулювання персоналу.					<b>2</b>					
<b>2.11.2.</b> Заохочувальні системи колективної та індивідуальної оплати праці.					<b>2</b>					
<b>2.11.3.</b> Облік та аналіз витрат на управління персоналом.					<b>1</b>					
<b>Модульний контроль 2</b>					<b>25</b>					<b>25</b>
<b>Самооцінювання набутих компетентностей, зворотний зв'язок</b>										
<b>Всього</b>	<b>120</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	<b>78</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>110</b>	<b>100</b>

Лектор

Самолук Н.М., кандидат економічних наук, доцент кафедри трудових ресурсів і підприємництва

